



WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**Szkoła Podstawowa nr 264 im. Gabrieli Mistral
w Warszawie**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR.....	7
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	7
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY.....	11
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	13
ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG. PSYCHOLOG.....	14
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT.....	15
ROZDZIAŁ XI. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	15
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ.....	16
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	16
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 poz. 1664), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1000).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie, ul. Skorochód-Majewskiego 17.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną

dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

10. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania, Dni Otwarte).

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło pracowników pedagogicznych musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji odnośnie:
 - 1) ostatniego udanego logowania;
 - 2) ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego bez zbędnej zwłoki.

9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMS info • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do informacji dot. przetwarzania danych osobowych • Dostęp do modułów Terminarz i Plan lekcji
RODZIC / OPIEKUN	• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMS info • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do modułów Terminarz i Plan lekcji
SEKRETARIAT	• Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań • Edycja danych uczniów w szkole
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Zarządzanie swoim planem lekcji
WYCHOWAWCA KLASY	Uprawnienia takie jak nauczyciel dodatkowo • Zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej • Edycja danych uczniów w klasie wychowawczej
PEDAGOG / PSYCHOLOG	• Dostęp do danych osobowych ucznia • Dostęp kartoteki ucznia
DYREKTOR	Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy i administratora.
ADMINISTRATOR SZKOŁY	Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy

	dodatkowo • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Zarządzanie planem lekcji szkoły
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację

potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI-UWAGA.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich użytkowników o ważnych wydarzeniach z życia szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
9. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole;
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
10. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,

2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole:

- a) administrator odpowiada za zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
- b) administrator ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi DE, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
- c) administrator DE ma obowiązek zgłaszać natychmiast Dyrektorowi Szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów
- d) administrator DE jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator DE ma obowiązek:

- 1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora Szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,
- 2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
- 3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Administrowanie nowo utworzonymi kontami DE wg określonych procedur:

- 1) procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SP264,
- 2) do piątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych,
- 3) kopię, opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do sekretariatu Dyrektora Szkoły, gdzie jest przechowywana w sejfie.

6. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:

- 1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator DE może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 2) wprowadzanie podstawowych informacji do DE (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby(do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc).

7. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.

8. Administrator DE może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą Dyrektora Szkoły. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
9. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator DE musi wykonać bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu takiej wiadomości z sekretariatu szkolnego. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
10. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, administrator DE wprowadza dane o nowym uczniu na podstawie informacji przekazanej przez sekretarza szkoły.
11. Nauczanie indywidualne ucznia wprowadza administrator DE na podstawie informacji dyrektora szkoły, bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły,
 - 2) nowych pracowników szkoły,
 - 3) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
3. **W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.**
4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
5. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt jednocześnie do sekretarza szkoły oraz do e-dziennika. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub skreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i w zakresie swoich uprawnień poprawia ew. nieprawidłowości. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
9. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
10. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. **Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności i frekwencję uczniów na każdej lekcji:** nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
13. Wychowawca Klasy, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z terminarzem zebrań i Dni Otwartych na dany rok szkolny, regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje, dodaje temat u cel spotkania.
14. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
15. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.
16. Plan lekcji publikuje wychowawca na kontach uczniów oraz rodziców w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do końca września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
22. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasach I, wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do kont rodziców oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/pomoc> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: częściowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według przydziału.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.
6. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
7. Wyniki egzaminów próbnych wpisujemy korzystając z modułu NARZĘDZIA - WYNIKI EGZAMINÓW. Wyniki podawane są w zapisie %.
8. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. nieobecność usprawiedliwiona – u,
 2. spóźnienie – sp,
 3. zwolnienie - zw.(np. zawody sportowe, dyżur, konkurs).
9. Zgodnie ze Statutem Szkoły, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym przewidywanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Statucie Szkoły. Terminy te szczegółowo określa, co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel

spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.

11. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz Statucie Szkoły.
12. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej oraz kartkówce w zakładce TERMINARZ.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem adresat-„rodzic”.
14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
15. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku lekcyjnym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Dyrektora Szkoły.
16. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
19. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
20. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
21. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ IX PEDAGOG. PSYCHOLOG.

1. Psycholog, pedagog mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Pedagog, psycholog są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz.
2. Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ XI RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego w klasie I, rodzic dostaje login i hasło dla swojego dziecka i konta zgodnie ze szkolną procedurą.
4. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

6. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
7. W przypadku utraty danych dostępowych rodzic pobiera ze strony szkoły wniosek i składa go w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ XII UCZEŃ

1. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę wirtualną przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same uprawnienia jak w rozdz. 2 pkt. 9.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dostępnymi w pomocy i odpowiednich regulaminach po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
 - dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - a. obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - c. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d. jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,

- e. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
- a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu,
 - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej,
 - Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - pracownika sekretariatu szkoły, który informuje drogą e-mailową Administratora

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy. Ten fakt jest odnotowany w dokumentach związanych z RODO.
- 3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
- 5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne
 - c. do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - d. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - e. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
10. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
11. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
12. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.